

	文件名稱	課外組器材借用作業程序		
	文件編號	EA-028	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

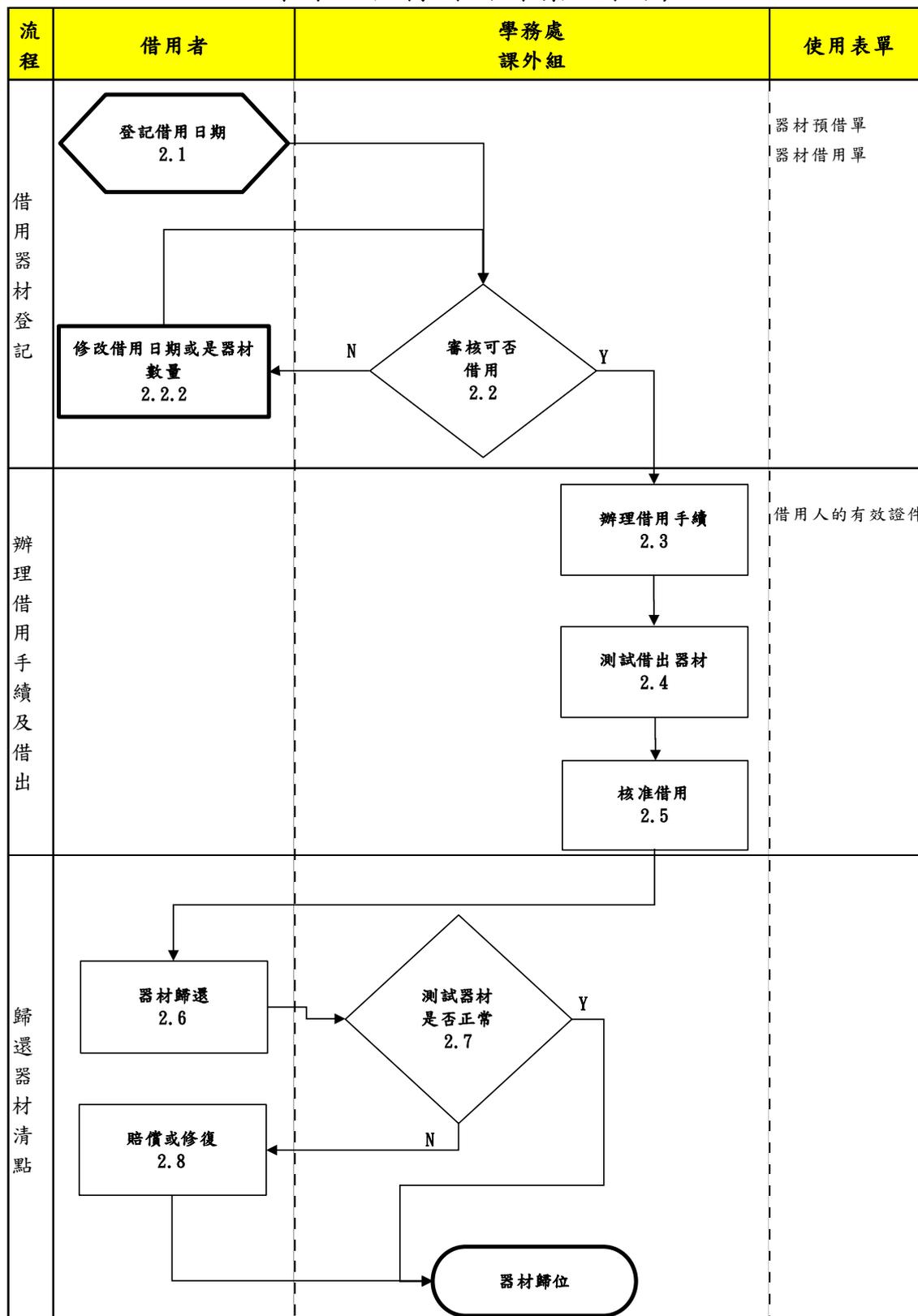
課外組器材借用作業程序

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變更說明 Description of Change
2		學生事務處 課外活動組	新建立。
<p>提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

	文件名稱	課外組器材借用作業程序		
	文件編號	EA-028	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

1. 作業流程圖：

課外組器材借用作業流程圖



	文件名稱	課外組器材借用作業程序		
	文件編號	EA-028	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1 借用器材至課外組辦理或預約登記。
- 2.2 審查可否借用。
 - 2.2.1 若可借用即辦理借用手續。
 - 2.2.2 若不可借用其所需器材，將修改借用日期或是借用器材之數量。
- 2.3 課外組承辦人辦理借用手續，影印借用人之有效證件督促借用人能妥善使用器材，並作為損壞賠償之保障。
- 2.4 課外組承辦人員當場器材測試，若有問題請立即反應。
- 2.5 承辦人員核准借用。
- 2.6 器材於預計期限內歸還，
- 2.7 承辦人員測試歸還之器材是否正常。
- 2.8 歸還之器材如有損壞則應照價賠償或加以修護。
- 2.9 將借出之器材歸位。

3. 控制重點：

- 3.1 課外組辦理器材借用預約登記。
- 3.2 影印有效證件督促借用人能妥善使用器材，並作為損壞賠償之保障。
- 3.3 依照規定時間歸還所借用物件。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學課外組器材借用要點

5. 使用表單：

- 5.1 器材借用單(行政單位及社團)
- 5.2 器材預借單
- 5.3 借用人的有效證件